

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2010 №995

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Возмещение расходов по бесплатной
установке телефона реабилитированным
лицам, местом жительства которых является
территория Новгородской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2011 №640

р.п.Парфино

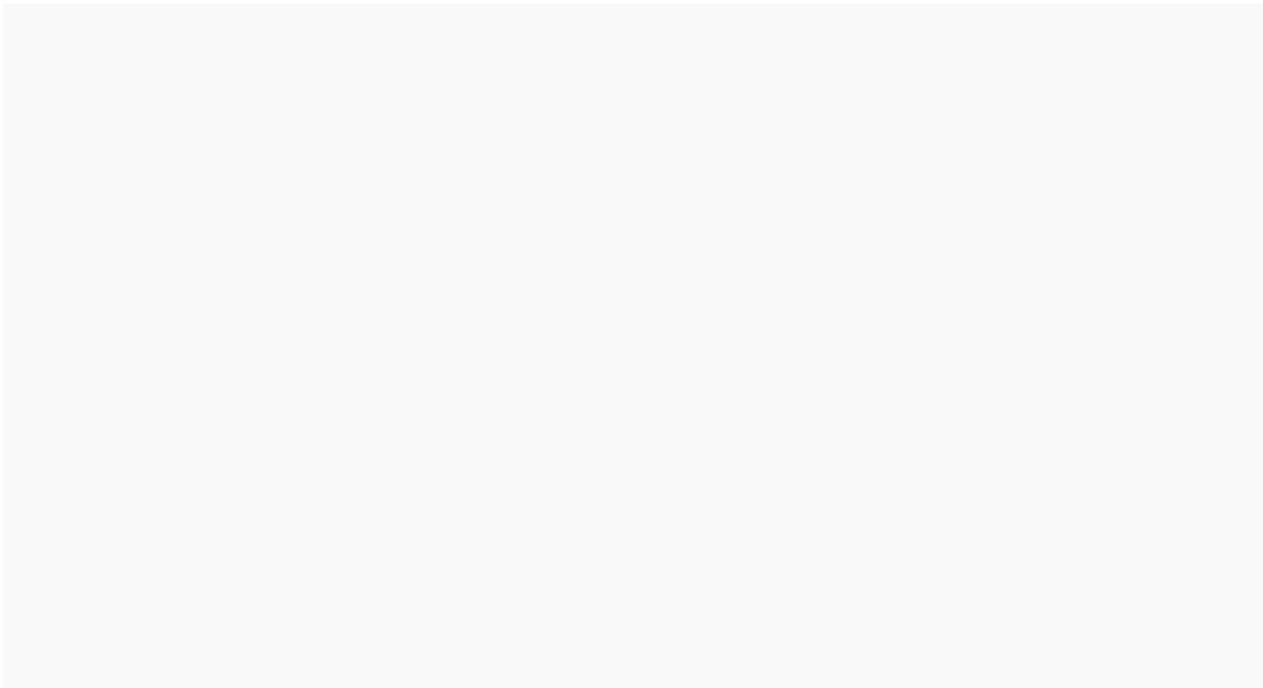
**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению
государственной услуги
«По возмещению расходов по бесплатной
установке телефона реабилитированным
лицам, местом жительства которых является
территория Новгородской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2010 №995 «По возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области», изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов



	<p>У Т В Е Р Ж Д Е Н</p> <p>Постановлением Администрации муниципального района</p> <p>От 26.09.2011 №640</p>
--	--

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области» (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица, местом жительства которых является территория Новгородской области.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru

-телефоны:8 (816-50)6-32-34;

1.3.2.График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3.Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- по электронной почте;

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации;

-портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для возмещения расходов по бесплатной установке телефона ;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов Парфинского муниципального района Новгородской области;
- отделением Федерального Казначейства муниципального района Новгородской области;
- организациями (филиалами, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – Сберегательный банк РФ).

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам;
- отказ в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.3. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования не должно превышать 20 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Областным законом Новгородской области № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» от 11.11.2005г.;
- Постановлением Администрации Новгородской области № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» от 06.02.2006г.;
- Положением о комитете по труду и социальной защите Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района №53 от 22.12.2005г.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги в комитет предоставляются следующие документы:

- заявление о выплате денежных средств в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области (Приложение № 1);
- свидетельство о праве на льготы установленного образца или заверенная его копия;
- паспорт гражданина;
- документы, подтверждающие оплату установки квартирного телефона.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.6.1.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.2.Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.3.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.6.4.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.5.Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7.Документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1.Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2 Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

-представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

-представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

-заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новгородской области;

-выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Новгородской области;

-смерть получателя государственной услуги, а также признание его в умершим или безвестно отсутствующим.

2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 2.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление выплаты.

3.2. Порядок приема и проверки документов заявителя на получение государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно, проверяет:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью комитета, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

е) регистрирует в установленном порядке заявление.

3.2.3. Результат административной процедуры:

Специалист формирует личное дело заявителя и передает его на рассмотрение председателю комитета (заместителю председателя комитета) в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 час.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление личного дела заявителя на рассмотрение председателю комитета (заместителем председателя комитета).

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета (заместителем председателя комитета) в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента (Приложение № 3);

Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью председателя комитета (заместителя председателя комитета) и печатью комитета.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета (заместителем председателя комитета) в течение 10 дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (Приложение № 4).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью председателя комитета (заместителя председателя комитета) и заверяется печатью комитета.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, второй не позднее пяти дней с даты принятия решения направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.3.4. Результат административной процедуры: председатель комитета (заместитель председателя комитета) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.4. Предоставление выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета (заместителем председателя комитета).

3.4.2. Специалист готовит выплатные документы и передает их на подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета).

3.4.3. Председатель комитета (заместитель председателя комитета) проверяет, подписывает выплатные документы и возвращает их специалисту.

3.4.4. Результат административной процедуры: передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи выплатных документов для предоставления выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

«V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

В _____

наименование уполномоченного органа

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем и когда)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

Для предоставления выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислить назначенную мне выплату _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или кредитного учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, в том числе распространение персональных данных уполномоченным органом, использование моих данных для принятия решений, хранения персональной информации до момента прекращения выплат.

«__» _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2

СХЕМА

предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области

Приложение № 3

РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

от _____

№ _____

_____ ,

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области, в размере _____ .

Руководитель

уполномоченного _____

органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

от _____

№ _____

_____ ,

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области, в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Решение об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

уполномоченного

органа

(подпись)

(расшифровка подписи)